



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO**  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Manual de Políticas y Procedimientos para la  
Dirección de Auditoría Interna

DAI

MARZO 2017



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Auditoría Interna

<b>Control de las Actualizaciones</b>	
<b>Nº de Actualización</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
3	31/03/2017



## INDICE

	Página
<b>I.- Introducción.</b>	4
<b>II.- Objetivo del Manual.</b>	6
<b>III.- Marco Jurídico.</b>	7
<b>IV.- Procedimientos.</b>	
<b>4.1.- Revisión de la Cuenta Pública.</b>	
4.1.1.-Objetivo del Procedimiento.	10
4.1.2.-Marco Jurídico.	11
4.1.3.-Políticas de Operación.	12
4.1.4.-Descripción Narrativa.	13
4.1.5.-Diagrama de Flujo.	15
<b>4.2.- Integración del Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales.</b>	
4.2.1.-Objetivo del Procedimiento.	18
4.2.2.-Marco Jurídico.	19
4.2.3.-Políticas de Operación.	20
4.2.4.-Descripción Narrativa.	21
4.2.5.-Diagrama de Flujo.	22
<b>4.3. Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.</b>	
4.3.1. Objetivo del Procedimiento	25
4.3.2. Marco Jurídico	26
4.3.3. Políticas de Operación	27
4.3.4. Descripción Narrativa	28
4.3.5. Diagrama de Flujo	30

<b>V.- Formularios</b>	<b>32</b>
<b>VI.- Glosario Técnico</b>	<b>35</b>
<b>VII.- Anexos</b>	<b>37</b>



# Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección de Auditoría Interna

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MPP-DAI-001

## I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos Administrativos se realizó con el fin de estandarizar los métodos y procedimientos de trabajo, que faciliten las tareas específicas de control interno; así como, para acotar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos con el objeto de maximizar la utilización y eficiencia de los recursos humanos y materiales y en su caso, servir de guía para la inducción de servidores públicos de nuevo ingreso.

La finalidad del Manual es la presentación de tareas y actividades administrativas en orden cronológico, para su mejor entendimiento, así mismo será de utilización y aplicación en todas las acciones de control interno y administrativas que se realicen en Dirección de Auditoría Interna aclarando que los procedimientos y tareas establecidas son estándares de trabajo, por lo que en función de las características del ente y de las funciones específicas encomendadas, los responsables de cada unidad administrativa podrán flexibilizar y ampliar las normas aludidas cuando se estime necesario, comunicando tal hecho a las Direcciones que les compete para los efectos procedentes.

La actualización del presente documento se realizara cada vez que surjan cambios dentro de la estructura orgánica, al inicio y término del periodo de la Legislatura.



# Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Auditoría Interna

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MPP-DAI-002

## II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas a aplicarse, al precisar las funciones y responsabilidades de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas.



# Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección de Auditoría Interna

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** PR- DAI-003

### III.- Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917  
Última Reforma D.O.F 24-02-17

Constitución Política del Estado de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975  
Última Reforma P.O.03-11-16 Decreto 170 XIII Legislatura

#### Códigos

Código Fiscal de la Federación.  
Ultima Reforma P.O. 27-01-2017

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo  
Ultima Reforma P.O. 15-12-2016

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo  
Primera publicación P.O. 15-03-1990  
Segunda publicación P.O. 25-11-1995  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 Decreto 002 XIII Legislatura

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.  
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo  
Ley Federal del Trabajo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 06-09-2013



---

# PROCEDIMIENTO

## “Revisión de la Cuenta Pública”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna	<b>Revisión:</b> 3



## INDICE

---

### **4.1 Revisión de la Cuenta Pública**

4.1.1. Objetivo del Procedimiento.

4.1.2 .Marco Jurídico.

4.1.3. Políticas de Operación.

4.1.4 .Descripción Narrativa.

4.1.5. Diagrama de Flujo.



## Procedimiento Revisión de la Cuenta Pública

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** PR-DAI1-001

### I. Objetivo del procedimiento

Presentar de manera ordenada el procedimiento para la Validación de la Cuenta Pública con la finalidad de establecer de manera formal las funciones que realiza y su relación con la Direcciones que aplican directamente las funciones del gasto como lo son la Administrativa y Financiera.



## Procedimiento Revisión de la Cuenta Pública

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Auditoría Interna
<b>Control:</b>	PR-DAI1-001

### II. Marco Jurídico

#### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917  
Última Reforma D.O.F 24-02-17

Constitución Política del Estado de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975  
Última Reforma P.O.03-11-16 Decreto 170 XIII Legislatura

#### Códigos

Código Fiscal de la Federación.  
Última Reforma P.O. 27-01-2017

Código Fiscal del Estado de Quintan Roo  
Última Reforma P.O. 15-12-2016

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo  
Primera publicación P.O. 15-03-1990  
Segunda publicación P.O. 25-11-1995  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 Decreto 002 XIII Legislatura

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.  
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo  
Ley Federal del Trabajo.



## Procedimiento Revisión de la Cuenta Pública

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección :</b>	Auditoría Interna
<b>Control:</b>	PR-DAI1-003

### III.- Políticas de Operación

- El presente Manual de Procedimientos será de observancia de todo el personal que integra la Dirección de Auditoría Interna.
- La Dirección de Auditoría Interna será la única encargada de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno con respecto al manejo de las auditorías.
- La Dirección de Auditoría Interna tiene la facultad de intervenir en todas las áreas y actividades que le ordene la Oficialía Mayor, a efecto de confrontar sus ajustes con la normatividad aplicable y con los principios de contabilidad.
- La Dirección de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de recibir las observaciones generadas de la revisión realizada por parte de Auditoría Superior del Estado, quien dará un plazo fijo para recibir las solventación de las mismas.
- La Dirección de Auditoría Interna será la encargada de turnar a cada uno de los Departamentos de las Direcciones Administrativa y Financiera, la parte que deberá solventar para integrar el documento final para enviar a la Auditoría Superior del Estado.



# Descripción Narrativa

## Revisión de la Cuenta Pública

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Auditoría Interna
<b>Control:</b>	PR-DAI1-004

**Área Responsable:** Dirección de Auditoría Interna

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I.	Dirección de Auditoría Interna	Recepciona la Cuenta Pública proveniente del Departamento de Contabilidad.	Relación Entrega de Documentos	Original y Copia
II.		Revisa y Verifica los folios de los cheques para descartar que existan faltantes y que se encuentren en orden cronológico.	Póliza de Cheque	Original
III.		Revisa y Verifica que la documentación esté debidamente requisitada, en caso de existir falta de comprobantes se anotan en un formato.  "Pasa el tiempo"	Formato de observaciones	Original
IV.	Director de Auditoría Interna	Solicita a la Dirección correspondiente o departamento el comprobante faltante; se le da un tiempo para entregar.	Oficio	Original y Copia
V.	Direcciones	Solventa y Turna las Observaciones a la Dirección de Auditoría.	Documentos Solventación	Original
VI.	Dirección de Auditoría	Recibe Documentación y Verifica que finalmente toda la documentación esté debidamente requisitada.	Póliza de Cheque Documentación Solventación	Original
VII.		Informa Oficialía Mayor de las incidencias detectadas; se le da fecha y plazo.	Informe	Original



## Descripción Narrativa

### Revisión de la Cuenta Pública

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 2 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** PR- DAI1-004

**Área Responsable:** Auditoría Interna

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o copias
VIII.	Dirección de Auditoría Interna	Devuelve la documentación al Departamento de Contabilidad. Se determina el tiempo de entrega.  <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>	Relación de entrega de documentos	Original

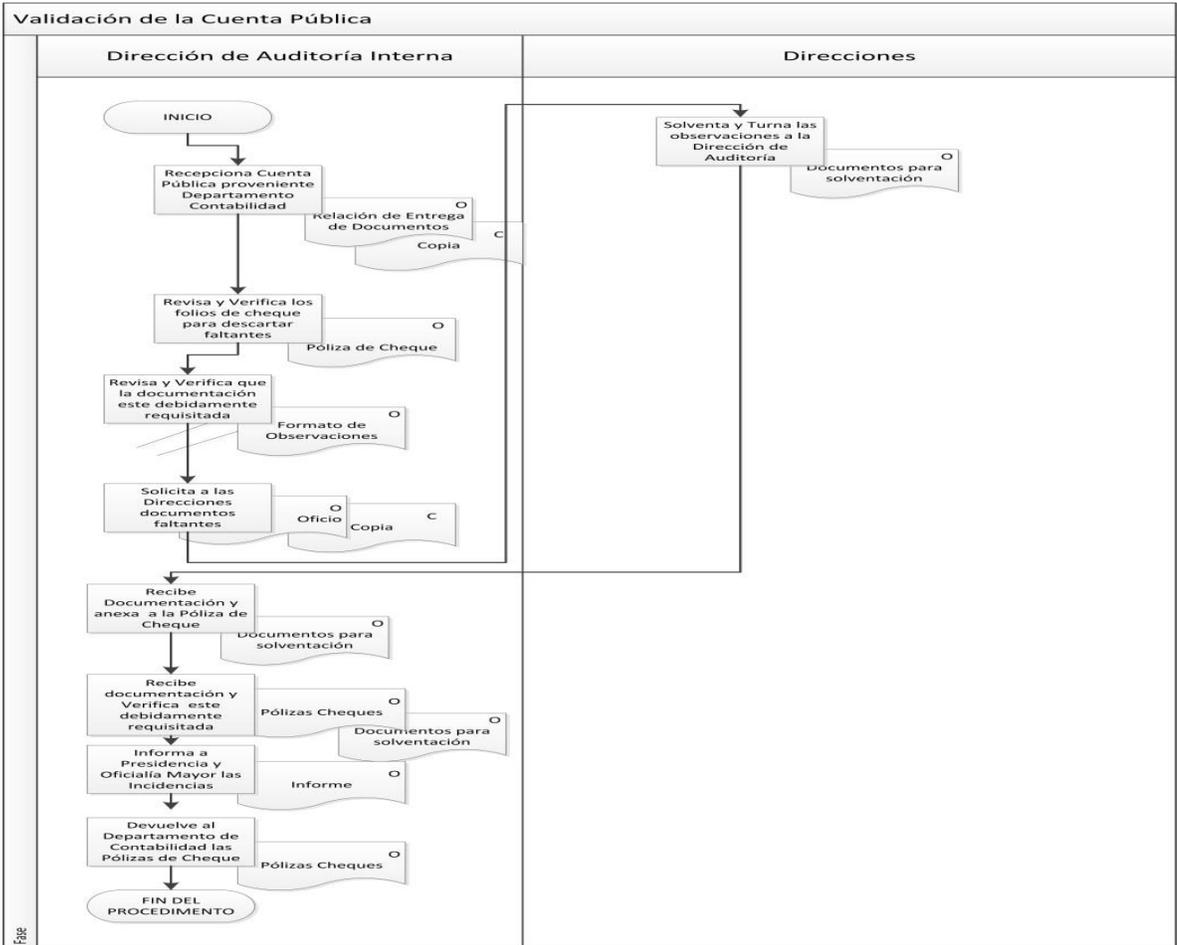


# Diagrama de Flujo

## Revisión de la cuenta Pública

**Fecha de Emisión:** 01/12/2011  
**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019  
**Página 1 de 1**  
**Número de Revisión:** 3  
**Control:** PR-DAI1-005

**Dirección:** Auditoría Interna





---

# PROCEDIMIENTO

## “Integración del Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna	<b>Revisión:</b> 3



---

## INDICE

### **4.2 Integración del Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales.**

4.2.1 Objetivo del Procedimiento.

4.2.2 Marco Jurídico.

4.2.3 Políticas de Operación.

4.2.4 Descripción Narrativa.

4.2.5 Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Integración del Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna		<b>Control:</b> PR-DAI2-001

## I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada los Procedimientos para la Integración de las declaraciones patrimoniales. Con la finalidad de brindar la asesoría referente a la obligación que tiene los servidores de todas y cada una de las Direcciones que integran el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Integración del Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna		<b>Control:</b> PR-DAI2-002
<h2 style="margin: 0;">II.- Marco Jurídico</h2>		
<p><b>LEYES</b></p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo título cuarto registro patrimonial de los servidores públicos. Capítulo I</p> <p>Artículo 83.- La Legislatura del Estado, el Tribunal Superior de Justicia, el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos, llevarán el registro de la manifestación de los bienes de sus servidores públicos, de conformidad con esta Ley y disposiciones aplicables. Para los efectos del registro, cada Poder determinará, de conformidad a su legislación, los órganos encargados de ejercer dichas atribuciones, así como los sistemas que se requieran para tal propósito. Los encargados del Registro Patrimonial de cada Poder, deberán enterar del contenido de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos que obren en sus registros cuando mediante mandato judicial de autoridad competente o a petición por escrito que efectúe el servidor público declarante.</p> <p>Artículo 84.- Tienen la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en los términos y plazos señalados por la presente Ley, y bajo formal protesta de decir verdad:</p> <p>I. En la Legislatura del Estado, a través del Órgano que determine:</p> <p>a. Los Diputados, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos y valores;</p> <p>b. En el Órgano Superior de Fiscalización del Estado: todos los servidores públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento u homólogo hasta el de Titular de dicho Órgano.</p> <p>II. En el Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de la Contraloría:</p> <p>a. Todos los servidores públicos desde el nivel de Jefes de Departamento hasta el Gobernador del Estado, así como aquellos que manejen, recauden o administren fondos, valores y recursos estatales, municipales o federales;</p> <p>b. En la Procuraduría General de Justicia del Estado: desde el Procurador General, hasta los Jefes de Departamento, incluyendo a los Agentes del Ministerio Público y el nivel de Jefes de Grupo de la Policía Judicial.</p>		



# Procedimiento

## Integración del Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** PR-DAI2-003

### III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Auditoría Interna es la única encargada de entregar a los servidores públicos de este Poder Legislativo los formatos correspondientes a la Declaración Patrimonial del año anterior.
- La Dirección de Auditoría Interna deberá asesorar en el llenado de los formatos a todo los servidores públicos obligados.
- La Dirección de Auditoría Interna será el vínculo con el Órgano de Fiscalización del Estado de Quintana Roo para llevar el control de los trabajadores que presenten sus declaraciones, y cuando sea el caso presentará extrañamiento a aquellos que no hayan cumplido con dicha obligación.
- La información contenida en el formato de Declaración Patrimonial será de manejo confidencial, por lo que la Dirección de Auditoría Interna nombrará a una sola persona para el manejo del mismo.
- Las modificaciones o adecuaciones que requieran realizarse a la Declaraciones Patrimoniales, deberán observar los lineamientos incluidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.



## Descripción Narrativa

### Integración del Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Dirección de Auditoría Interna

**Control:** PR-DAI2-004

**Área Responsable:** Dirección de Auditoría Interna

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I.	Auditoría Interna	Solicita mediante Oficio el formato de declaración vigente.	Oficio	Original y copia
II.	Órgano Superior de Fiscalización	Envía mediante oficio formatos de declaración.	Oficio y Archivo Digital	Original
III.	Oficialía Mayor	Elabora Oficio y turna los formatos de declaraciones a los Diputados, Directivos y Jefes de Departamento.	Oficio y Formatos	50 Copias Oficios y 50 Formatos
IV.	Diputados y Directivos	“Pasa el Tiempo” Reciben Formatos, solicitan asesoría la Auditoría Interna para el llenado de las declaraciones y Turna a Auditoría.	Declaraciones	50 Originales
V.	Auditoría Interna	Recibe y Envía al Órgano Superior de Fiscalización las Declaraciones Patrimoniales.	Declaraciones	50 Originales
VI.	Órgano Superior de Fiscalización	“Pasa el Tiempo” Comunica de manera extraoficial a la Auditoría Interna los funcionarios que no cumplieron con la obligación.		
VII.	Auditoría Interna	Redacta y turna informe al Oficial Mayor sobre el incumplimiento de los funcionarios y las prorrogas a otorgarles.	Informe	Original
VIII.	Oficialía Mayor	Turna tarjeta a funcionarios para recordarles su obligación.	Tarjeta	Original y Copia
IX.	Auditoría Interna	Da seguimiento a la tarjeta de Oficialía Mayor.	Tarjeta	Copia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



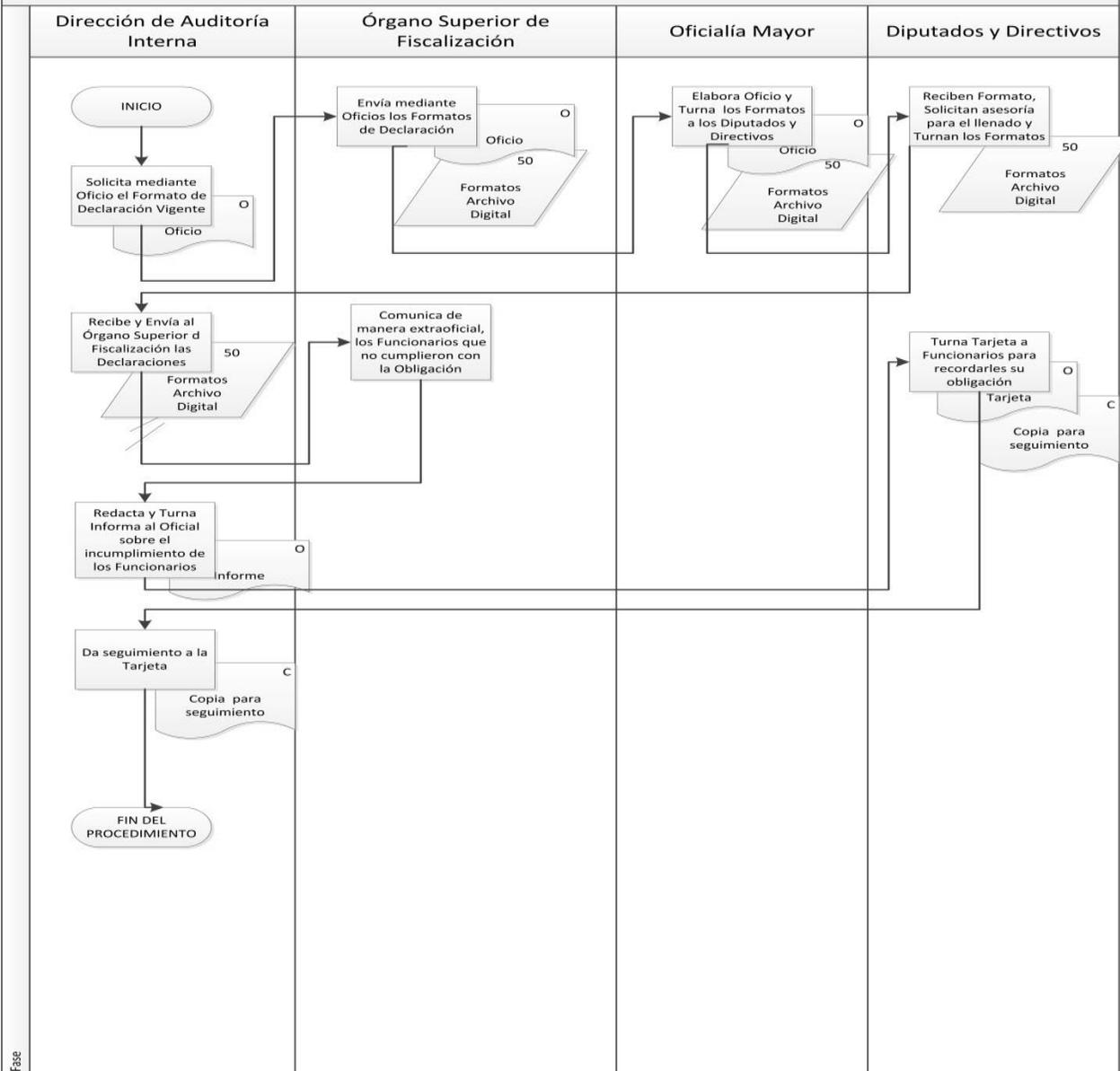
# DIAGRAMA DE FLUJO

## Integración del Procedimiento de Declaraciones patrimoniales

**Fecha de Emisión:** 01/12/2011  
**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019  
**Página:** 1 de 1  
**Número de Revisión:** 3  
**Control:** PR-DAI2-005

**Dirección:** Dirección de Auditoría Interna

### Integración del Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales





---

## PROCEDIMIENTO

### “Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna	<b>Revisión:</b> 3



---

## INDICE

### **4.3 Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia**

4.3.1 Objetivo del Procedimiento.

4.3.2 Marco Jurídico.

4.3.3 Políticas de Operación.

4.3.4 Descripción Narrativa.

4.3.5 Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Integración la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna		<b>Control:</b> PR-DAI3-001
<h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Presentar de manera ordenada, secuencial y detallada los Procedimientos para la Integración de la Dirección de Auditoría Interna como dependencia en la Ley del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.</p>		

	<b>Procedimiento</b> Integración del Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 2
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna		<b>Control:</b> PR-DAI3-002

## II.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917  
Última Reforma D.O.F 24-02-17

Constitución Política del Estado de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975  
Última Reforma P.O.03-11-16 Decreto 170 XIII Legislatura

### Códigos

Código Fiscal de la Federación.  
Última Reforma P.O. 27-01-2017

Código Fiscal del Estado de Quintan Roo  
Última Reforma P.O. 15-12-2016

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo  
Primera publicación P.O. 15-03-1990  
Segunda publicación P.O. 25-11-1995  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 Decreto 002 XIII Legislatura

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.  
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo  
Ley Federal del Trabajo.



# Procedimiento

## Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** PR-DAI3-003

### III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Auditoría Interna presentará la propuesta ante la Oficialía Mayor, para la integración de la Dirección en la Ley Orgánica.
- La Oficialía Mayor autorizará el inicio del trámite ante la Gran Comisión de la propuesta antes mencionada. Así mismo podrá solicitar la revisión y asesoría de la Dirección de Apoyo Jurídico.
- La Dirección de Auditoría Interna será el vínculo con el Órgano de Fiscalización del Estado deberá hacer las modificaciones a la propuesta que reciba de la Dirección de Apoyo Jurídico.
- La Gran Comisión autorizará la propuesta de inclusión de la Dirección de Auditoría Interna en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.



## Descripción Narrativa

### Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Dirección de Auditoría Interna

**Control:** PR-DAI2-004

**Área Responsable:** Dirección de Auditoría Interna

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I.	Auditoría Interna	Presenta proyecto con Oficio de Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo	Oficio Proyecto	Original Digital
II.	Oficialía Mayor	Recibe proyecto y Turna para su revisión a la Dirección de Apoyo Jurídico,  "Pasa el Tiempo"	Oficio Proyecto	Original Digital  Copia
III.	Dirección de Apoyo Jurídico	Emite dictamen del Proyecto de Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y Turna a la Oficialía Mayor.	Dictamen del Proyecto	Original
IV.	Oficialía Mayor	Recibe el dictamen y Turna para corrección el Proyecto de Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.	Dictamen del Proyecto	Original
V.	Auditoría Interna	Recibe y realiza las correcciones al Proyecto de Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y Turna a Oficialía Mayor.	Dictamen del Proyecto Proyecto Final	Original  Original
VI	Oficialía Mayor	Recibe el Proyecto corregido de Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y turna a la Gran Comisión.  "Pasa el Tiempo"	Proyecto final	Original



## Descripción Narrativa

### Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b> Dirección de Auditoría Interna	<b>Control:</b> PR-DAI2-004

**Área Responsable:** Dirección de Auditoría Interna

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VII.	Gran Comisión	<p>Autoriza el Proyecto de Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Acuerdo de la Gran Comisión Proyecto final	<p>Original</p> <p>Original</p>



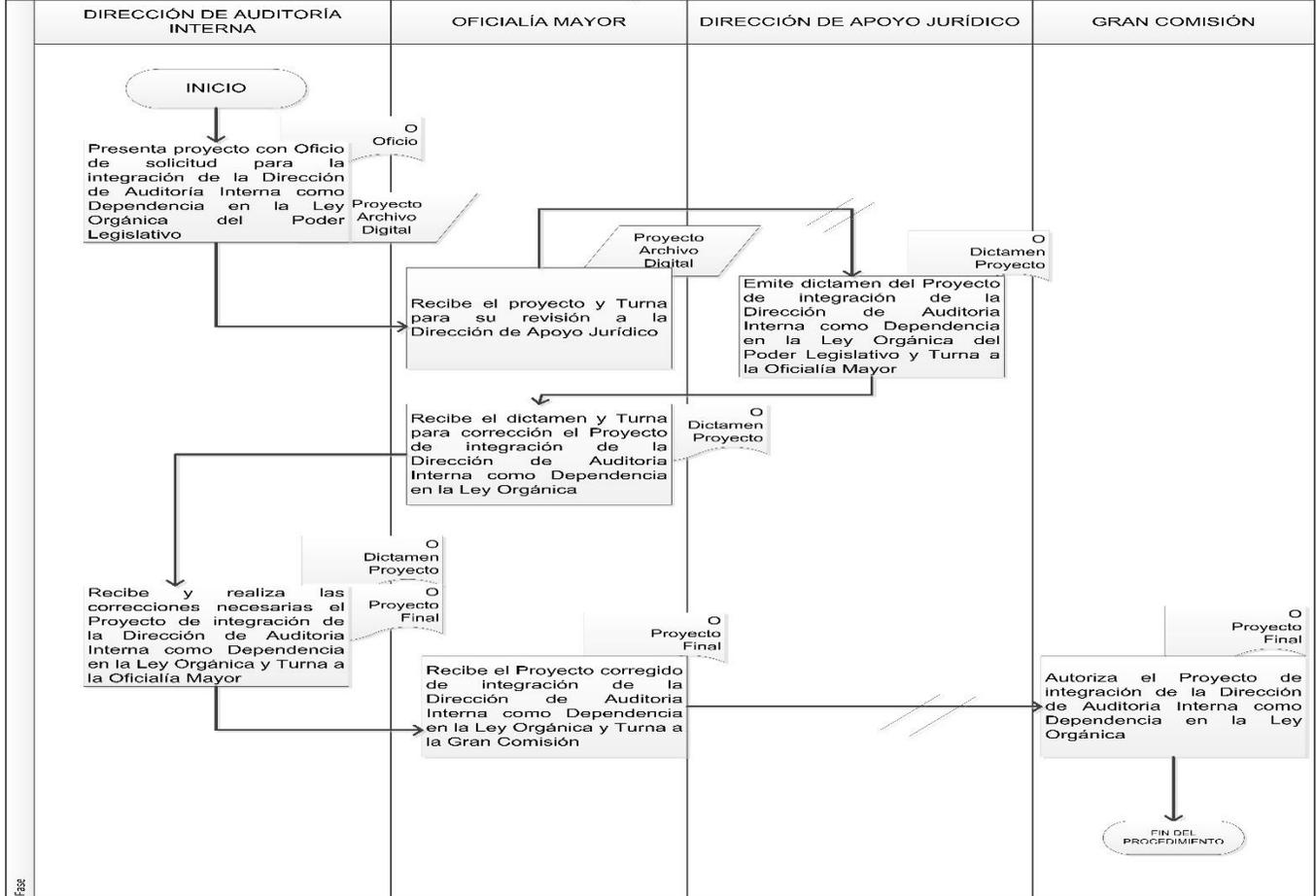
# DIAGRAMA DE FLUJO

## Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo

Fecha de Emisión: 01/12/2011  
 Fecha de Vigencia: 05/09/2019  
 Página: 1 de 1  
 Número de Revisión: 3  
 Control: PR-DAI3-005

**Dirección:** Dirección de Auditoría Interna

**Procedimiento: Integración de la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo**





# Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MPP-DAI-005

## V. Formularios

1	2 <b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 3
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 4
		<b>Página de</b> 5
		<b>Número de Revisión:</b> 6
<b>Dirección:</b> 8	<b>Control:</b> 7	
<b>Área Responsable:</b> 9		
10		

Elaboró	Revisó	Aprobó
11	12	13



# Manual de Políticas y Procedimientos

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página</b> 2 de 3	
<b>Número de Revisión:</b> 3	
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna	<b>Control:</b> MP-DAI-005

## V. Formulario

### 1. Logo de la Dependencia:

Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana.

### 2.- Título

Se identifica nombre del Manual: Manual de Políticas y Procedimientos  
Procedimiento se define el nombre del mismo.

### 3. Fecha de emisión:

La fecha en que se elabora el documento.

### 4. Fecha de vigencia:

Será la fecha en que este documento tendrá la primera revisión.

### 5. Página 1 de 1

Indica el número de página de la parte correspondiente al manual.

### 6. Número de revisión

Indica el número de revisiones realizadas al documento.

### 7. Control.

Se definen las nomenclaturas como lo son

MPP Manual de Políticas y Procedimientos, DAI Dirección de Auditoría Interna.

001 Número de formato de acuerdo a metodología.

### 8. Dirección:

Nombre de la Dirección objeto de estudio del Manual.

### 9. Área Responsable.

Nombre del Departamento que realiza el Procedimiento.



# Manual de Políticas y Procedimientos

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página 3 de 3**

**Número de Revisión: 3**

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MPP-DAI-005

## V. Formulario

**10. Título y cuerpo del documento:**

Se describe la parte del documento a relatar y se relata.

**11.- Elaboró**

Título, Nombre y Cargo del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

**12. Reviso:**

Título, Nombre y Cargo del Director de Auditoría Interna.

**13. Aprobó:**

Título, Nombre y Cargo de la Oficialía Mayor.



# Manual de Políticas y Procedimientos

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página 1 de 2**

**Número de Revisión: 3**

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MPP-DAI-006

## VI. Glosario Técnico



# Manual de Políticas y Procedimientos

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página 2 de 2**

**Número de Revisión: 3**

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MPP-DAI-006

## VI. Glosario Técnico

- **Auditoría:**  
Procedimiento por medio del cual la Dirección busca detectar posibles anomalías al Gasto Corriente de acuerdo a los Lineamientos establecidos. Así mismo busca establecer mecanismos preventivos para evitar anomalías.
- **Contrato, Convenio o Comodato:**  
Documentos Oficiales en los que se establecen una relación entre el Poder Legislativo y los proveedores de servicios de arrendamiento.
- **Cuenta Pública**  
Se integra con todas las Pólizas de Cheques, Diario, Ingresos, Egresos, Estados Financieros de las Cuentas Bancarias del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como toda la Documentación de Soporte.
- **Declaración Patrimonial:**  
Obligación anual de los funcionarios al servicio al servicio del Gobierno del Estado en todos sus niveles, se presenta mediante Formato y se incluye todos los datos de la situación financiera del trabajador correspondiente al año inmediato anterior.
- **Formato de Observaciones:**  
Documento en el que se incluyen las incidencias encontradas en las Pólizas de Egresos, Ingresos y otros que integran la Cuenta Pública.
- **Manual de Políticas y Procedimientos**  
Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración, que incluyen las políticas que establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección de gerencia y apoyo a la comunidad.



# Manual de Políticas y Procedimientos

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página 1 de 2**

**Número de Revisión: 3**

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MPP-DAI-007

## VII. Anexos